

## STELLENAUSSCHREIBUNG

---

Zur Unterstützung der internationalen Weiterbildungsakademie für Politik und Management GreenCampus in der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt befristet für zwei Jahre eine/n

### Sachbearbeiter/in GreenCampus

Vollzeit, Vergütung TVöD-O EG 8

GreenCampus richtet sich mit seinen innovativen und maßgeschneiderten Angeboten im Bereich Weiterbildung und Beratung an politische und Nichtregierungsorganisationen sowie ehrenamtlich aktive Menschen. Neben einem breiten Portfolio an eigenen Angeboten übernimmt GreenCampus die Koordinierungsfunktion für die Politikmanagement-Angebote der Landesstiftungen der Heinrich-Böll-Stiftung.

Die **Aufgaben** umfassen insbesondere:

- Administrative Unterstützung des Referats
- Sekretariat (Allgemeine Korrespondenzen, Terminkoordination, Ablage, Telefon, Infomailbox)
- Rechnungswesen, Bestellwesen, Haushaltskontrolle
- Vertragswesen
- Reisebuchungen
- Erstellen von Protokollen
- Unterstützung bei der Projektabwicklung
- Verteilerpflege/ Adressmanagement
- Laufende Informationsbeschaffung bei Projektpartner/innen
- Koordination interner Veranstaltungen und Gremien
- Teilnehmer/innenmanagement
- Mitwirkung an der Umsetzung der Gemeinschaftsaufgaben Geschlechterdemokratie und Migration/ Interkulturelles Management

#### Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sehr gute Kenntnisse der Büroorganisation
- Gute Kenntnisse im Finanzwesen
- Sicherer Umgang mit EDV-Anwendungen (MS Office)
- Wünschenswert: Kenntnisse Zuwendungsrecht
- Wünschenswert: Kenntnisse in der Arbeit mit Navision
- Wünschenswert: Berufserfahrung in einer Assistententätigkeit bzw. vergleichbaren Position
- Grundlegende Kenntnisse Projektmanagement
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen, gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Kommunikations- und Kooperationskompetenz
- Schnelle Auffassungsgabe, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität bei wechselnden Arbeitsabläufen
- Interesse an politischen Zusammenhängen und grüner Politik
- Genderkompetenz, soziale und interkulturelle Kompetenz

Wir freuen uns besonders über die Bewerbung von Migranten und Migrantinnen und von Menschen mit Behinderung.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung **bis zum 14. Februar 2012** unter Angabe der Stelle und **Kennziffer 2012/09** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich per E-Mail unter [bewerbung@boell.de](mailto:bewerbung@boell.de)** (Anhänge in einer Datei mit maximal 10 MB). [www.boell.de](http://www.boell.de)